



Assistant(e) Ressources Humaines

Apportez votre savoir-faire RH au sein d'une administration dynamique, soucieuse d'accompagner ses agents avec exigence et bienveillance !

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Auzerville-Tolosane allie qualité de vie, dynamisme local et engagement pour un service public de proximité. Notre collectivité, à taille humaine, œuvre chaque jour pour le bien-être de ses habitants et de ses agents grâce à une équipe investie et solidaire. Nous recherchons régulièrement de nouveaux talents pour accompagner nos projets et renforcer nos services. Rejoindre la commune d'Auzerville-Tolosane, c'est intégrer une collectivité attentive à l'épanouissement professionnel de ses agents, dans un cadre de travail agréable et stimulant.

Type d'emploi : mutation ou CDD

Date de prise de poste : 8 décembre 2025

Durée contrat : 8 mois

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial

Rémunération : Indiciaire FPT + primes + avantages

Temps de travail hebdo : non complet – 17h30

Contexte et description du poste

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, au sein du pôle Administration générale, l'assistant(e) RH assure le suivi administratif courant et la gestion opérationnelle des ressources humaines de la collectivité (environ 70 agents). Vous participez activement à la gestion des carrières, du temps de travail, des dossiers administratifs et à la mise en œuvre de projets RH transversaux.

Missions principales

Administration du personnel

Rédaction et suivi des contrats, arrêtés et attestations

Gestion des absences, congés (hebdo, annualisés, syndicaux), ASA, CET, heures complémentaires/supplémentaires

Suivi des visites médicales, aménagements de poste et obligations réglementaires

Constitution, mise à jour et archivage des dossiers agents

Gestion des fins de contrat, maladies et accidents de service

Carrières et suivi RH

Suivi du tableau des effectifs et des avancements

Préparation des dossiers de mutation, promotion, discipline

Mise à jour des tableaux de bord RH

Recrutement et formation

Publication des offres, suivi des candidatures, organisation des entretiens

Préparation des dossiers de recrutement et intégration des nouveaux agents

Suivi des formations (CNFPT et organismes externes)

Support et projets RH

Préparation de tableaux de bord et comptes rendus d'instances

Participation à la veille juridique et statutaire

Profil recherché :

Formation :

Bac +2 en gestion RH, administration ou équivalent

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale appréciée

Compétences attendues :

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissance du logiciel BL : e-Magnus

Capacité à rédiger des actes administratifs clairs et conformes

Sens de l'organisation, rigueur et autonomie

Discrétion, respect du devoir de réserve

Ce que nous vous proposons :

Un cadre de travail agréable et collaboratif

Une collectivité à taille humaine, engagée dans le développement professionnel de ses agents

Des avantages sociaux : participation employeur à la mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, FMD, participation aux frais de transport

Comment Postuler ?

Adresser un CV actualisé, une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire par mail à rh.mairie@auzeville31.fr ou par voie postale à :
Monsieur le Maire, 8 allée de la Durante 31320 AUZEVILLE-TOLOSANE

Jury de recrutement à compter du 24 novembre 2025